

ZARZĄDZENIE NR 8/2019

Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom

z dnia 24 maja 2019 r.

w sprawie prowadzenia czynności związanych ze sporządzaniem planów zalesień oraz planów inwestycji i ich odbioru w ramach PROW 2014-2020. ZS.750.14.2019

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 5 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 2019 poz. 83, 125), oraz § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, w związku z zawartym porozumieniem o współpracy z dn. 22.05.2019 r. pomiędzy ARiMR a PGL LP, oraz porozumieniem o współpracy z dn. 18.04.2019 r. pomiędzy ARiMR a PGL LP zarządzam:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania szczegółowe wytyczne w zakresie sporządzania i odbioru planów zalesień oraz planów inwestycji położonych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Radom zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 maja 2015 r. (poz. 655, z póź. zm.) w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy w ramach działania „Inwestycje w rozwój obszarów leśnych i poprawę żywotności lasów” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanym dalej „rozporządzeniem zalesieniowym” (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) oraz Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 marca 2019 r. (poz. 587) w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje zwiększające odporność ekosystemów leśnych i ich wartość dla środowiska” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanym dalej „rozporządzeniem inwestycyjnym” (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Traci moc Zarządzenie nr 6/2013 Nadleśniczego Nadleśnictwa Radom z dnia 26.04.2013 r.

Otrzymują:

1. Zastępca Nadleśniczego
2. Inżynierowie Nadzoru
3. Specjalista ds. lasów nadzorowanych wykonawca planów
4. Komisja dokonująca odbioru zalesień i planów inwestycyjnych
5. Dział Gospodarki Leśnej (ZG)
6. a/a

**Wytyczne w sprawie procedury sporządzania planów zalesień
oraz ich odbioru realizowanych w ramach PROW 2014-2020**

1. Sprawy związane z procedurą sporządzania planów zalesień w tym lustrację terenową przed wykonaniem planu i sporządzenie „listy kontrolnej” wykonuje Specjalista ds. lasów nadzorowanych p. Adam Kopczyński.
2. Plany zalesień sporządzane są przez Nadleśnictwo na wniosek osoby zainteresowanej, która winna złożyć w biurze Nadleśnictwa następujący komplet dokumentów:
 - 1) wniosek rolnika o sporządzenie planu zalesienia gruntu,
 - 2) wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczące działek ewidencyjnych, na których są położone grunty przeznaczone do zalesienia lub grunty z sukcesją naturalną, a w przypadku braku tego planu - zaświadczenie potwierdzające, że przeznaczenie gruntów do zalesienia lub gruntów z sukcesją naturalną nie jest sprzeczne z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy a w przypadku braku tego planu oraz tego studium - decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu określająca grunty przeznaczone do zalesienia,
 - 3) materiał graficzny wraz z kartą informacyjną, udostępnione przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, lub kopia części mapy ewidencyjnej gruntów i budynków, która obejmuje grunty przeznaczone do wykonania zalesienia lub grunty z sukcesją naturalną, z naniesionymi granicami tych gruntów, albo jej powiększenie,
 - 4) zaświadczenie wydane przez właściwy organ gminy potwierdzające, że grunty przeznaczone do wykonania zalesienia są położone na obszarze Natura 2000 lub obszarze znajdującym się na liście, o której mowa w art. 27 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, albo postanowienie o odmowie wydania takiego zaświadczenia,
 - 5) oświadczenie rolnika albo jednostki o powierzchni gruntów przeznaczonych do wykonania zalesienia lub gruntów z sukcesją naturalną, zawierające numery działek ewidencyjnych, na których są położone te grunty,
 - 6) wypis z ewidencji gruntów i budynków dotyczących działek ewidencyjnych, na których są położone grunty przeznaczone do wykonania zalesienia lub grunty z sukcesją naturalną,
 - 7) mapa sporządzona przez osobę posiadającą uprawnienia zawodowe, nadane na podstawie ustawy z dn. 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne, na podkładzie mapy zasadniczej lub na podkładzie ewidencyjnym, zawierająca:
 - a) wskazanie granic całości gruntów przeznaczonych do wykonania zalesienia lub gruntów z sukcesją naturalną oraz określenie łącznej powierzchni tych gruntów wraz z powierzchnią działek ewidencyjnych,
 - b) wskazanie granic gruntów o nachyleniu terenu powyżej 12° i określenie powierzchni tych gruntów,
 - c) wskazanie granic kęp i określenie ich powierzchni,
- w przypadku gruntów z sukcesją naturalną lub planowanego wykonania zalesienia części działki ewidencyjnej, lub planowanego wykonania zalesienia gruntu o nachyleniu terenu powyżej 12°,

- 8) opinię regionalnego dyrektora ochrony środowiska o braku sprzeczności zalesienia z:
 - a) celami ochrony danego obszaru – w przypadku gruntu przeznaczonego do wykonania zalesienia lub gruntów z sukcesją naturalną położonych w rezerwacie przyrody lub parku krajobrazowym lub na obszarze ich otulin,
 - b) planami ochrony albo planami zadań ochronnych danego obszaru – w przypadku gruntu przeznaczonego do wykonania zalesienia lub gruntów z sukcesją naturalną położonych na obszarze Natura 2000 lub obszarze znajdującym się na liście, o której mowa w art. 27 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w pkt. 7.
3. Złożenie kompletu dokumentów jest ewidencjonowane w książce pism przychodzących w sekretariacie nadleśnictwa. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu wniosku dokonuje sprawdzenia kompletności i prawidłowości złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentów, bądź braku choćby jednego z wymaganych dokumentów należy poinformować stronę zainteresowaną w formie pisemnej pocztą tradycyjną lub elektroniczną w ciągu 7 dni od daty wpływu wniosku celem uzupełnienia nieprawidłowości. W przypadku ponownego złożenia wniosku bez wymaganego kompletu dokumentów nadleśnictwo odstąpi od wykonania planu zalesienia o czym poinformuje pisemnie zainteresowanego.
4. Jeśli złożone dokumenty będą kompletne i bez zastrzeżeń nadleśnictwo uruchomi procedurę i sporządzi plan zalesień w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku. Jeśli dokumentacja wymagać będzie uzupełnienia przez zainteresowanego, termin 30 dni liczony będzie od dnia ostatecznego uzupełnienia dokumentacji. W przypadkach szczególnych termin sporządzenia planu może zostać wydłużony do 60 dni od daty złożenia wniosku, o czym pisemnie zostanie poinformowany zainteresowany.
5. Sporządzenie planu zalesienia winno rozpocząć się niezwłocznie od lustracji terenowej wyznaczonego pracownika nadleśnictwa, który przy udziale właściciela gruntu sporządza „listę kontrolną”, która określa opis stanu gruntu, w celu zakwalifikowania gruntu do zalesienia zgodnie obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie (wg „rozporządzenia zalesieniowego”) lub odstąpienie od zalesienia ze względu na niezgodności terenu z ustaleniami kryteriów kwalifikowania gruntu do zalesienia.
6. Sporządzona „lista kontrolna” (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) winna być podpisana przez dokonującego lustrację w terenie pracownika nadleśnictwa i stanowi załącznik do sporządzanego planu zalesienia dla właściciela gruntu.
7. Plan zalesienia sporządzany jest w 3 egzemplarzach, zgodnie z załącznikiem nr 1 do „rozporządzenia zalesieniowego”, przez wyznaczonego przez Nadleśniczego pracownika nadleśnictwa, z których:
 - 1 egz. otrzymuje właściciel gruntu,
 - 1 egz. otrzymuje Nadleśnictwo,
 - 1 egz. z przeznaczeniem do ARiMR.
8. Plany zalesień sporządza (zatwierdza) Nadleśniczy po uprzednim opracowaniu przez pracownika merytorycznego Specjalistę ds. lasów nadzorowanych p. Adama Kopczyńskiego i sprawdzeniu przez Starszego specjalistę p. Marię Kopeć.
9. Opracowane i zatwierdzone plany zalesień wraz z załącznikami wydawane są właścicielowi gruntu za pisemnym potwierdzeniem na egzemplarzu

pozostającym w nadleśnictwie i ewidencjonowane są w książce pism wychodzących w sekretariacie nadleśnictwa.

10. Pisemne zgłoszenie wykonania zalesienia powinno być złożone w sekretariacie nadleśnictwa w terminie 7 dni od założenia uprawy leśnej zgodnie z §11 ust. 1 „rozporządzenia zalesieniowego”.
11. Odbiór zalesień dokonywać będzie komisja w składzie:
 - Przewodniczący – Krzysztof Kwiatkowski,
 - Zastępca przewodniczącego – Zbigniew Jamróz,
 - Członek – Tomasz Syta,
 - Członek – Wiktor Bogusz.Komisja pracuje w składzie co najmniej 2 osobowym, w tym z udziałem przewodniczącego lub jego zastępcy.
12. Na okoliczność odbioru zalesionego gruntu komisja sporządza protokół odbioru (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia), który podpisany jest przez członków komisji dokonującej odbioru w terenie. W przypadku stwierdzenia na gruncie rozbieżności w stosunku do sporządzonego planu zalesienia na protokole należy dodatkowo zamieścić adnotację o nieprawidłowościach i poinformować właściciela gruntu.
13. Sporządzony w terenie bezusterkowy protokół odbioru zalesienia stanowi podstawę do wydania zaświadczenia do ARiMR o wykonaniu zalesienia zgodnie z planem.
14. Zaświadczenie wraz z protokołem sporządzane jest w 3 egzemplarzach, z których dwa, po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, otrzymuje właściciel gruntu, trzeci egzemplarz pozostaje w nadleśnictwie. Na egzemplarzu pozostającym w nadleśnictwie właściciel gruntu potwierdza podpisem i datą odbiór zaświadczenia. Wydane zaświadczenie ewidencjonowane jest również w książce pism wychodzących w sekretariacie nadleśnictwa.
15. Za prawidłowe funkcjonowanie procedury sporządzania planów zalesień odpowiedzialny jest Zastępca Nadleśniczego, który na bieżąco dba o terminowość sporządzania planów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonanie zalesienia.

**Wytuczne w sprawie procedury sporządzania planów inwestycyjnych
oraz ich odbioru realizowanych w ramach PROW 2014-2020**

1. Sprawy związane z procedurą sporządzania planów inwestycyjnych w tym lustrację terenową przed wykonaniem planu i sporządzenie „listy kontrolnej” wykonuje Specjalista ds. lasów nadzorowanych p. Adam Kopczyński.
2. Plany inwestycyjne sporządzane są przez Nadleśnictwo na wniosek osoby zainteresowanej, która winna złożyć w biurze Nadleśnictwa następujący komplet dokumentów:
 - 1) wniosek rolnika o sporządzenie planu inwestycji gruntu,
 - 2) wypis z ewidencji gruntów i budynków dotyczący działek ewidencyjnych, na których będą realizowane inwestycje,
 - 3) wypis z uproszczonego planu urządzenia lasu, o którym mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o lasach, lub decyzji starosty wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu, o której mowa w art. 19 ust. 3 tej ustawy,
 - 4) oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o powierzchni gruntów, na których będą realizowane inwestycje, zawierające numery działek ewidencyjnych, na których są położone te grunty,
 - 5) zaświadczenie starosty sprawującego nadzór nad gospodarką leśną w drzewostanie, w którym są planowane inwestycje, potwierdzające, że inwestycje te nie są sprzeczne z ustaleniami uproszczonego planu urządzenia lasu, o którym mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o lasach, lub decyzją starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu, o której mowa w art. 19 ust. 3 tej ustawy,
 - 6) materiał graficzny, o którym mowa w art. 72 ust. 3 rozporządzenia nr 1306/2013, wraz z kartą informacyjną, udostępnione przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej „Agencją”,
 - 7) kopia części mapy ewidencyjnej gruntów i budynków, która obejmuje grunty przeznaczone do wykonania inwestycji, z naniesionymi granicami tych gruntów, albo jej powiększenie,
 - 8) opinia właściwego dyrektora parku narodowego o braku sprzeczności inwestycji z celami ochrony danego obszaru – w przypadku gruntu przeznaczonego do wykonania inwestycji położonego w parku narodowym lub na obszarze jego otuliny, również w przypadku gdy ten grunt jest położony w granicach obszaru Natura 2000 lub obszaru znajdującego się na liście, o której mowa w art. 27 ust. 3 pkt 1 ustawy o ochronie przyrody,
 - 9) opinia regionalnego dyrektora ochrony środowiska o braku sprzeczności inwestycji z:
 - a) celami ochrony danego obszaru – w przypadku gruntu przeznaczonego do wykonania inwestycji położonego w rezerwacie przyrody lub parku krajobrazowym lub na obszarze ich otulin,
 - b) planami ochrony albo planami zadań ochronnych danego obszaru, albo celami ochrony danego obszaru, jeżeli dla tego obszaru nie został sporządzony plan ochrony i plan zadań ochronnych – w przypadku gruntu przeznaczonego do wykonania inwestycji położonego na obszarze Natura 2000 lub obszarze znajdującym się na liście, o której mowa w art. 27 ust. 3 pkt

1 ustawy o ochronie przyrody, z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w pkt 7.

3. Złożenie kompletu dokumentów jest ewidencjonowane w książce pism przychodzących w sekretariacie nadleśnictwa. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu wniosku dokonuje sprawdzenia kompletności i prawidłowości złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentów, bądź braku choćby jednego z wymaganych dokumentów należy poinformować stronę zainteresowaną w formie pisemnej pocztą tradycyjną lub elektroniczną w ciągu 7 dni od daty wpływu wniosku celem uzupełnienia nieprawidłowości. W przypadku ponownego złożenia wniosku bez wymaganego kompletu dokumentów nadleśnictwo odstąpi od wykonania planu inwestycji o czym poinformuje pisemnie zainteresowanego.
4. Jeśli złożone dokumenty będą kompletne i bez zastrzeżeń, nadleśnictwo uruchomi procedurę i sporządzi plan inwestycji w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku. Jeśli dokumentacja wymagać będzie uzupełnienia przez zainteresowanego, termin 30 dni liczony będzie od dnia ostatecznego uzupełnienia dokumentacji. W przypadkach szczególnych termin sporządzenia planu może zostać wydłużony do 60 dni od daty złożenia wniosku, o czym pisemnie zostanie poinformowany zainteresowany.
5. Sporządzenie planu inwestycji winno rozpocząć się niezwłocznie od lustracji terenowej wyznaczonego pracownika nadleśnictwa, który przy udziale właściciela gruntu sporządza „listę kontrolną”, która określa opis stanu gruntu, w celu zakwalifikowania gruntu do inwestycji zgodnie obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie (wg „rozporządzenia inwestycyjnego”) lub odstąpienie od inwestycji ze względu na niezgodności terenu z ustaleniami kryteriów kwalifikowania gruntu do inwestycji.
6. Sporządzona „lista kontrolna” (załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia) winna być podpisana przez dokonującego lustrację w terenie pracownika nadleśnictwa i stanowi załącznik do sporządzanego planu inwestycji dla właściciela gruntu.
7. Plan inwestycji sporządzany jest w 3 egzemplarzach, zgodnie z załącznikiem nr 1 do „rozporządzenia inwestycyjnego”, przez wyznaczonego przez Nadleśniczego pracownika nadleśnictwa, z których:
 - 1 egz. otrzymuje właściciel gruntu,
 - 1 egz. otrzymuje Nadleśnictwo,
 - 1 egz. z przeznaczeniem do ARiMR.
8. Plany inwestycyjne sporządza (zatwierdza) Nadleśniczy po uprzednim opracowaniu przez pracownika merytorycznego Specjalistę ds. lasów nadzorowanych p. Adama Kopczyńskiego i sprawdzeniu przez Starszego specjalistę p. Marię Kopec.
9. Opracowane i zatwierdzone plany inwestycyjne wraz z załącznikami wydawane są właścicielowi gruntu za pisemnym potwierdzeniem na egzemplarzu pozostającym w nadleśnictwie i ewidencjonowane są w książce pism wychodzących w sekretariacie nadleśnictwa.
10. Pisemne zgłoszenie wykonania inwestycji powinno być złożone w sekretariacie nadleśnictwa w terminie 7 dni od wykonania planu inwestycji leśnej zgodnie z §11 ust. 1 „rozporządzenia inwestycyjnego”.
11. Odbiór inwestycji dokonywać będzie komisja w składzie:
 - Przewodniczący – Krzysztof Kwiatkowski,
 - Zastępca przewodniczącego – Zbigniew Jamróż,
 - Członek – Tomasz Syta,

- Członek – Wiktor Bogusz.

Komisja pracuje w składzie co najmniej 2 osobowym, w tym z udziałem przewodniczącego lub jego zastępcy.

12. Na okoliczność odbioru inwestycji komisja sporządza protokół odbioru (załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia), który podpisywany jest przez członków komisji dokonującej odbioru w terenie. W przypadku stwierdzenia na gruncie rozbieżności w stosunku do sporządzonego planu inwestycji na protokole należy dodatkowo zamieścić adnotację o nieprawidłowościach i poinformować właściciela gruntu.
13. Sporządzony w terenie bezusterkowy protokół odbioru inwestycji stanowi podstawę do wydania zaświadczenia do ARiMR o wykonaniu inwestycji zgodnie z planem.
14. Zaświadczenie wraz z protokołem sporządzane jest w 3 egzemplarzach, z których dwa, po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, otrzymuje właściciel gruntu, trzeci egzemplarz pozostaje w nadleśnictwie. Na egzemplarzu pozostającym w nadleśnictwie właściciel gruntu potwierdza podpisem i datą odbiór zaświadczenia. Wydane zaświadczenie ewidencjonowane jest również w książce pism wychodzących w sekretariacie nadleśnictwa.
15. Za prawidłowe funkcjonowanie procedury sporządzania planów inwestycji odpowiedzialny jest Zastępca Nadleśniczego, który na bieżąco dba o terminowość sporządzania planów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonanie inwestycji.